



Imprenta Nacional de Colombia  
**REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2

Fecha de la Solicitud: 03-04-2019

Solicitud: **20191030011713**

Dependencia: **GESTION DOCUMENTAL (LINEA DE NEGOCIO)**

Funcionario Solicitante: **FRANCISCO ESPINOSA IRAGORRI**

Firma: *Francisco Jose Espinosa*

**Requerimiento para adquisición de: SERVICIOS**

**1. Objeto del contrato** (Descripción general del bien y/o servicio a contratar).

Prestación de servicios para la gestión directa de negocios y contratos interadministrativos y misionales en la comercialización de servicios de la Línea de Gestión Documental.

**2. Descripción del bien o servicio** (Descripción detallada y específica de las condiciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, donde se indique: unidad de medida, ítems, cantidades y los servicios conexos y/o necesarios para cumplir con el objeto de la contratación):

Código CCE	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida*	Cantidad*	Precio techo

\* Únicamente aplica para bienes

**3. Justificación de la solicitud o necesidad en la adquisición del bien o servicio** (Exponga los argumentos, razones de por qué y para qué se requiere la contratación)

**Procesos Misionales** (productos y servicios subcontratados)

N° O.P

N° Cotización

Nó. Contrato Cliente


Saldo del contrato a la fecha

--

**Procesos de Apoyo** (productos y servicios para la operación de la empresa)

La Imprenta Nacional de Colombia desde el año 2017, se ha convertido en un aliado estratégico para las Entidades Estatales que han solicitado los servicios de gestión documental, razón por la cual se requiere fortalecer, desarrollar y organizar administrativa y técnicamente esta línea de negocio.

La necesidad de almacenar, procesar y consultar los documentos de una manera rápida y confiable, sin descuidar la calidad en los procesos dentro de las entidades, hace que los



servicios de gestión documental, como son la organización, conservación, digitalización, alquiler de espacios y custodia de los documentos, se vuelva cada vez más importante.

A través de la Línea de Negocio de Gestión Documental, la Entidad desarrollará las actividades de consultoría y/o asesoría, organización de archivos de complejidad baja, media y alta, clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, de acuerdo con la complejidad de sus unidades documentales a intervenir, garantizando la reserva, privacidad y seguridad de la información contenida en los archivos entregados por las Entidades.

Por todo lo anterior y teniendo en cuenta que la Línea Gestión Documental carece de personal especializado en Gestión Documental, que asesore y apoye en la estructuración de las propuestas a los clientes que están requiriendo los servicios, y ya que la Alta Dirección se encuentra adelantando la Planeación Estratégica, y dentro de la misma se le está dando el impulso a este Producto, se hace necesario contratar personal especializado para fortalecer dicho equipo.

#### 4. Requisitos habilitantes de orden técnico, financiero, jurídico y organizacional

**4.1 Requisitos de orden técnico** *Describe todas las condiciones, requisitos y/o obligaciones de orden técnico directamente relacionados con el bien y/o servicio a contratar,*

La Entidad requiere adelantar el proceso de selección de un Profesional Especializado en Gestión Documental, con experiencia en la misma, para fortalecer, desarrollar y organizar técnicamente la línea de negocio y apoyar al interior de la entidad el proceso gestión documental, para lo cual tendrá las siguientes obligaciones:

##### **OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo a la Gerencia General de la Entidad.
2. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato, para el seguimiento de las tareas encomendadas.
3. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, esta obligación deberá ser cumplida por el contratista aun después de terminado el contrato.
4. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se requiera en el desarrollo del objeto del contrato.

##### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Formular estrategias y actividades encaminadas a fortalecer, desarrollar técnicamente la línea de negocio.

Handwritten initials/signature

Handwritten mark

Handwritten mark



Imprenta Nacional de Colombia  
**REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2

2. Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que soliciten los servicios de Gestión Documental a la Imprenta Nacional de Colombia.
3. Realizar los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que sean solicitados a la Imprenta Nacional de Colombia, conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad y elaborar las ofertas.
4. Adelantar la supervisión de los contratos que le sean asignados y apoyar técnicamente a los supervisores de los contratos de Gestión Documental.
5. Orientar el desarrollo de los sistemas de información para que se integren, de manera holística y orgánica, basándose en las nuevas tecnologías de información y acogiendo la misión de la organización con un enfoque en conceptos de calidad bajo las normas vigentes y asesorar en este mismo aspecto, a los posibles clientes de la Línea de Gestión Documental.
6. Apoyar los programas de capacitación archivística:

**FORMACIÓN:**

**PERFIL EDUCATIVO:** Debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Título Universitario: Bibliotecólogo y Archivista
- Postgrado: Gestión Documental y Administración de Archivos

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Que soporte experiencia mínima de (10) años :

En archivística y gestión documental

Por tal efecto deberá acreditarse los requisitos de formación y experiencia con los respectivos documentos.

**FORMA DE PAGO:**

Dentro de los (5) cinco días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y el informe correspondiente, con el lleno de los requisitos legales.

**DEFINICIÓN DE TIEMPO:**

Plazo ejecución:	6 MESES
------------------	---------

Plazo de entrega:	MENSUAL
-------------------	---------

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Imprenta Nacional de Colombia  
**REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2

Plazo de reposición:	NA	Garantía:	NA
----------------------	----	-----------	----

#### 4.2 Requisitos de orden financiero

NO APLICA.

#### 4.3 Requisitos de orden Jurídico

- Hoja de Vida Única
- Copia del Documento de Identificación
- Certificado Disciplinario, Fiscales y de Policía
- Fotocopia legible de diplomas
- Fotocopia legible de estudios
- Constancias laborales actualizadas
- Fotocopia de la Libreta Militar para menores de 50 años
- El proponente no debe estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que impidan la celebración de un contrato.
- Presentación de la Planilla o recibo de pago de los Parafiscales, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

#### 4.4 Requisitos organizacionales

##### 4.4.1 Plazos

Plazo de ejecución:	6 MESES	Plazo de entrega:	MENSUAL
Plazo de reposición:	NA	Garantía:	NA

*Nota. Se deberán indicar la calidad de los días (hábiles o calendario) en los plazos anteriormente indicados. Cuando no se indiquen en el requerimiento o en las cotizaciones presentadas por los oferentes, se entenderán que los días son calendario.*

##### 4.4.2 Experiencia exigida:

*JH*

*D*

*8*



Imprenta Nacional de Colombia  
**REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2

**4.4.3. Requisitos Ambientales y/o Seguridad y salud en el trabajo a exigir:**

*Consulte: Gestión de Compras relacionadas con el SGA y el SST Referencia interna GIA-RE-1 o al Grupo de apoyo a la mejora continua antes de radicar el requerimiento*

No Aplica

**5. Nombre del responsable del estudio de mercado:**

Grupo de Compras- (Anexar el estudio de mercado que debe comprender los siguientes componentes: estudios del sector, Cotizaciones, Relación de contratos anteriores, consulta de procesos en SECOP II, con su respectivo análisis y soportes): **Colombia compra eficiente y firmada por quien elaboró el estudio**

**6. Valor estimado de la contratación IVA incluido:**

*Este valor debe estar basado en el resultado del estudio de mercado previo a la elaboración del requerimiento.*

Valor en letras
CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE.

Valor en cifras
\$ \$ 48.000.000.00

**7. Seleccione la modalidad de contratación y causal que se invoca (seleccione sólo una de las tres modalidades)**

**CONTRATACIÓN DIRECTA** b) Cuando se trate de contratos que tengan por objeto servicios profesionales o de apoyo con personas jurídicas y/o naturales. Estos contratos deberán contar con la autorización previa del Gerente General para su celebración

**INVITACIÓN PRIVADA** Elija un elemento.

**INVITACIÓN PÚBLICA** Elija un elemento.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS** Elija un elemento.

**NÚMERO O NOMBRE DE ACUERDO**

**8. Justificación de la modalidad** (Exponga los argumentos, razones de hecho y de derecho que justifican la modalidad del proceso contractual).

Teniendo en cuenta que la planta de la Entidad, no cuenta con personal especializado en la Línea de Gestión Documental y el Proveedor presenta la propuesta con una formación

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Imprenta Nacional de Colombia  
**REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2

profesional y de especialización de más de diez (10) años en la gestión documental, se sugiere realizar dicha contratación con el fin de fortalecer la gestión directa de negocios y contratos interadministrativos y misionales en la comercialización de servicios de la Línea de Gestión Documental.

**9. Supervisor del contrato**

OUIEN DESIGNE LA GERENCIA GENERAL

(Número de identificación):

No. Folios que anexa:

VISTO BUENO  
Sandra Gutierrez  
Marvin Cantor

*Francisco José Elenor*  
Nombre y firma Responsable del proceso  
(Subgerente, Jefe de Oficina y/o Responsable de Agencia)

*Sandra / 15 de nov /*

Firma Ordenador del Gasto

Elaborado por: